

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
социально-реабилитационной работе

 Т. И. Торохова  
« 25 » 12 2023 года



И. В. Ушакова  
« 25 » 12 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации наставнической работы в отделении постинтернатного сопровождения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано отделением постинтернатного сопровождения областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района» (далее учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав» № 120 от 24 июня 1999г.; Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24 июля 1998г.; Письмо Министерства экономического развития Российской Федерации «О методических материалах по привлечению и организации добровольцев и добровольческих организаций государственными и муниципальными учреждениями» № 36550-ОФ/Д01и от 29 ноября 2016г.; Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» № 153-ФЗ от 11 августа 1995г.; Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006г.; Распоряжением Правительства Российской Федерации «О Концепции содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в РФ» № 1054-р от 30 июля 2009г.; Постановлением Правительства Российской Федерации «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» № 481 от 24 мая 2014г.; Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции наставничества; устанавливает порядок организации наставнической деятельности; определяет права и обязанности ее участников; определяет требования, предъявляемые к наставникам.

1.3. Участниками системы наставничества являются: наставник; лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее наставляемый); куратор наставнической деятельности

### 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель наставничества – раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, а также самоопределения и профессиональной ориентации наставляемых.

#### 2.2. Задачи:

2.2.1. Подготовка к самостоятельной, осознанной и социально-продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации.

- 2.2.2. Улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности.
- 2.2.3. Раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала наставляемых, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории.
- 2.2.4. Обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе.
- 2.2.5. Формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах.
- 2.2.6. Создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта, участвующего в наставнической деятельности.
- 2.2.7. Выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств: добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию и др.
- 2.2.8. Помощь в трудных жизненных ситуациях.

2.3. Внедрение наставничества в учреждении предполагает осуществление следующих функций:

- 2.3.1. Разработка, утверждение и реализация индивидуальных планов наставничества.
- 2.3.2. Назначение куратора, ответственного за организацию внедрения наставничества.
- 2.3.3. Привлечение наставников, контроль за их деятельностью.
- 2.3.4. Инфраструктурное обеспечение наставничества, в том числе материально-техническое, информационно-методическое.
- 2.3.5. Проведение мониторинга реализации и эффективности деятельности наставничества.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- 4.1.1. Формирование и актуализация базы наставников и наставляемых.
- 4.1.2. Организация и контроль мероприятий в рамках утвержденных индивидуальных планов наставничества.
- 4.1.3. Подготовка документов, сопровождающих наставническую деятельность.
- 4.1.4. Оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности.
- 4.1.5. Анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в учреждении и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- 4.2.1. Запрашивать документы и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности.
- 4.2.2. Организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники (социальные педагоги, педагоги-психологи и др.).
- 4.2.3. Вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы, сопровождающие наставническую деятельность.
- 4.2.4. Инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности.
- 4.2.5. Принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- 5.1.1. Разрабатывать индивидуальный план для работы с наставляемым, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий.
- 5.1.2. Лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, коррекции индивидуального плана (при необходимости), выбора методов наставнической деятельности.
- 5.1.3. Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана.

5.1.4. Передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в различных ситуациях.

5.1.5. Своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого.

5.1.6. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение.

5.1.7. Предоставлять справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности.

5.2. Наставник имеет право:

5.2.1. Привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией индивидуального плана наставничества.

5.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе деятельностью наставляемого.

5.2.3. Выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом.

5.2.4. Требовать выполнения наставляемым индивидуального плана.

5.2.5. Обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию, за организационно-методической поддержкой.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

6.1.1. Совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки.

6.1.2. Выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана.

6.1.3. Отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана).

6.1.4. Сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана.

6.1.5. Проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества.

6.1.5. Принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

6.2. Наставляемый имеет право:

6.2.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию.

6.2.2. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

## 7. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Участники системы наставничества в учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора учреждения к следующим поощрениям:

7.1.1. Публичное признание значимости их работы (объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.).

7.1.2. Размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях) на сайте и страницах учреждения в социальных сетях.

## 8. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ОТМЕНЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

8.1. Решение о назначении наставника принимается путем заключения между организацией и наставником Соглашения о наставничестве над подопечным (далее соглашение), с учетом личных, возрастных особенностей наставляемого и с учетом его мнения.

8.2. Порядок осуществления и отмены наставничества регулируется соглашением.

8.3. Наставник может вести не более трех подопечных.

8.4. Отстранение наставника от дальнейшей наставнической деятельности осуществляется путем расторжения соглашения в случае отказа наставляемого или наставника от наставничества, в случае поступления от государственных или муниципальных органов и учреждений, других граждан сведений о неисполнении или ненадлежащем исполнении наставником своих обязанностей.